



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации кандидатов на должность заместителя директора (далее - кандидаты, аттестуемые) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Голпуховская средняя общеобразовательная школа» Собинского района (далее - ОУ).

1.2. Целью аттестации кандидатов на должность заместителя директора (далее - аттестация) является определение соответствия уровня квалификации лиц, указанных в п. 1.1 настоящего Положения, требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.3. Основными принципами аттестации являются равенство возможностей, объективность, открытость, коллегиальность, гласность, отсутствие любых форм дискриминации и преимуществ при проведении аттестации.

## **2. Порядок проведения аттестации**

2.1. Кандидаты подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.

2.2. Основанием для проведения аттестации кандидата является представление ОУ. Кандидат представляет директору ОУ заявление о направлении его на аттестацию. Вместе с заявлением представляются документы, позволяющие оценить деловые, профессиональные и иные качества заявителя (документы об образовании, трудовой деятельности заявителя, награды, характеристики). Основанием для проведения аттестации кандидата является представление директора ОУ в Комиссию по аттестации кандидата на должность заместителя директора (далее - Аттестационная комиссия).

2.3. Представление на кандидата готовится администрацией ОУ.

2.4. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в не позднее, чем за 3 календарных дня до проведения аттестации.

- 2.5. Сроки прохождения аттестации утверждаются приказом ОУ. Продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.
- 2.6. Аттестуемый вправе подать председателю Аттестационной комиссии ходатайство об отводе одного или нескольких членов Аттестационной комиссии в случае, если их участие в аттестации может нарушить принципы аттестации.
- 2.7. Аттестация для кандидатов на должность заместителей директора проводится в 1 этап в форме собеседования.
- 2.8. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии формируется из числа представителей администрации ОУ с включением в состав комиссии председателя первичной профсоюзной организации ОУ.
- 2.9. Персональный состав Аттестационной комиссии и изменения по ее составу утверждаются приказом ОУ.
- 2.10. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 2.11. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестуемый, который по уважительной причине не имеет возможности в установленный срок участвовать в аттестации до начала процедуры информирует Аттестационную комиссию о невозможности участия. В этом случае аттестация переносится на другой срок.
- 2.12. Решение принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого. Полномочия члена Аттестационной комиссии приостанавливаются на период проведения в отношении него аттестации.
- 2.13. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому в день аттестации после подведения итогов голосования.
- 2.14. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: - аттестован; - не аттестован.
- 2.17. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист. Аттестационная комиссия вправе вносить в аттестационный лист рекомендации о дополнительном профессиональном образовании аттестуемого.

### **3. Реализация решений Аттестационной комиссии.**

- 3.1. В срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией издается соответствующий приказ. Аттестационный лист и выписка из приказа ОУ хранятся в личном деле аттестуемого.
- 3.2. В случае признания кандидата не прошедшим аттестацию вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается. Споры

по вопросам аттестации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.